BT30.450-01



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMANDO LOGÍSTICO
DIRETORIA DE ABASTECIMENTO

BOLETIM TÉCNICO

ORIENTAÇÕES QUANTO À GESTÃO DO ESTOQUE (CLASSE II)

2ª Edição
2021

BT30.450-01



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMANDO LOGÍSTICO
DIRETORIA DE ABASTECIMENTO

BOLETIM TÉCNICO

ORIENTAÇÕES QUANTO À GESTÃO DO ESTOQUE (CLASSE II)

2ª Edição
2021

ÍNDICE DE ASSUNTOS

Página

1. FINALIDADE....4
2. OBJETIVO....4
3. LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA....4
4. DEFINIÇÕES E NOMENCLATURAS....4
5. DAS ATRIBUIÇÕES....7
6. PRINCÍPIOS BÁSICOS DA ARMAZENAGEM....8
7. INSTALAÇÕES DE ARMAZENAGEM....11
8. CUIDADOS ESPECIAIS COM ALGUNS MATERIAIS....12
9. FORMAS ALTERNATIVAS DE ACONDICIONAMENTO DE ALGUNS ITENS DE FARDAMENTO....16
10. ORIENTAÇÕES SOBRE VIDA ÚTIL DOS ITENS DE FARDAMENTO....17
11. DISPOSIÇÕES FINAIS....17
12. ANEXOS....18
ANEXO A....19
ANEXO B....20
ANEXO C....22
ANEXO D....24

1. FINALIDADE

O presente Boletim Técnico tem por finalidade normatizar e orientar os Comandos das Regiões Militares (Cmdo RM), Grupamentos Logísticos (Gpt Log), Órgãos Provedores (OP) e Organizações Militares (OM) quanto à gestão do estoque dos materiais de Classe II (uniformes, roupas de cama e banho, equipamentos individuais e materiais de alojamento e de estacionamento).

2. OBJETIVOS

a. Padronizar as ações realizadas pelas OM e OP, concernentes ao controle e armazenagem dos materiais de classe II, de modo que o estoque físico de material de 1ª classe represente, fielmente, os dados apresentados no Sistema de Controle Físico (SISCOFIS) e fixar procedimentos para armazenagem destes itens.

b. Possibilitar aos Cmdo RM/Gpt Log um rígido controle dos materiais de classe II em sua área de responsabilidade.

c. Aumentar a confiabilidade do controle dos materiais de classe II no Exército Brasileiro (EB), otimizando a sistemática de controle.

d. Aumentar a efetividade da armazenagem e do controle físico dos itens de suprimento de classe II distribuídos na Força Terrestre.

e. Eliminar o desperdício provenientes de faltas no controle de materiais de classe II no EB.

3. LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

a. Decreto Nº 98.820, de 12 JAN 90 - Regulamento de Administração do Exército (RAE - R/3).

b. Portaria-D Abst/COLOG/C Ex Nº 183, de 11 DEZ 20 - Normas Administrativas Relativas ao Material de Gestão da Diretoria de Abastecimento (NARABST) (EB 40-N-30.950).

c. Portaria Nº 099-COLOG, de 6 JUL 20 - Instruções Reguladoras para Distribuição de Uniformes (IRDU) (EB40-IR-30.450).

d. Portaria C Ex/COLOG/D Abst Nº 66, de 22 DEZ 20 - Instruções Reguladoras para Inspeção Anual de Uniformes do Exército (IRIAUEx) (EB40-IR-30.451).

e. Portaria Nº 017-EME, de 08 MAR 07 - Normas para o Funcionamento do Sistema de Material do Exército (SIMATEX).

f. Portaria Nº 40-SEF, de 02 MAIO 19 - Normas para Prestação de Contas dos Recursos Utilizados pelas Unidades Gestoras do Exército Brasileiro (EB90-N-08.002).

4. DEFINIÇÕES E NOMENCLATURAS

Acrilon - conhecido também como manta acrílica, é estável, não amarela, e seus componentes têm base em água. A manta forma uma proteção respirável, podendo ser utilizada por cima de outras coberturas. É excelente para amortecimento de caixas e outros suportes.

Armazenagem - é a atividade relacionada com a acumulação e a movimentação do material, compreendendo as tarefas de recebimento, perícia, estocagem, guarda e conservação do material obtido.

Armazenamento - é a guarda e a organização dos itens nos locais apropriados.

Conferência - consiste na verificação do símbolo, nomenclatura e quantidade de cada item recebido em relação ao documento que o acompanha.

Conservação - é a aplicação de métodos de estocagem e preservação dos itens de fardamento, de forma que suas características originais sejam mantidas, permitindo, assim, que estejam prontos para serem utilizados após serem fornecidos.

Endereçamento logístico - pode ser entendido como o "endereço" de um produto no estoque de uma empresa. Nesse sistema as ruas são os corredores, o número do prédio corresponde a numeração das colunas, o nível corresponde ao andar e as sequências correspondem ao número de um apartamento.

Estocagem - é a adequada arrumação do material em uma área a isso destinada, para posterior fornecimento. A estocagem compreende as tarefas de guarda, localização, inspeção de estoque, conservação e rearrumação do material.

Etaphoam - é um polietileno rígido, inerte e fácil de cortar. Não emite gases, possui estabilidade em suas dimensões, é resistente à carga constante, a vibrações, ao choque e à absorção de água.

Guarda - compreende as ações e os procedimentos necessários para manter os itens de fardamento em condições de segurança.

Higienização - é o processo de limpeza adequado a cada objeto e a seu respectivo estado de conservação.

Identificação - é o conjunto de ações e procedimentos necessários para que se possa reconhecer e localizar, precisamente, um determinado item dentre os demais.

Inspeção de estoque - são as ações e procedimentos relacionados com a verificação periódica do estado de conservação, condições de segurança ou da quantidade dos suprimentos estocados.

Inventário físico - é a verificação da existência do objeto, localização e a quantidade. De uma forma geral, o inventário físico é uma auditoria, desenhada a estabelecer e, continuamente, aperfeiçoar a acurácia dos registros e toda a contabilidade do item. De uma forma geral, existem 5 (cinco) tipos de inventário físico, conforme abaixo:

a) Inventário Completo: é um inventário planejado, agendado e todos os itens existentes no depósito são contados. Também pode ser realizado de forma inopinada.

b) Inventário Cíclico: é um inventário físico planejado realizado em um grupo de itens, dentro de um período específico, de acordo com um planejamento estabelecido.

c) Inventário Especial: é um inventário programado de itens selecionados, realizado por motivo de necessidade do serviço.

d) Inventário Pontual: é um inventário físico não programado, conduzido normalmente de forma aleatória, para se verificar a exatidão dos registros. Também pode ser denominado de inventário aleatório.

e) Inventário de Itens Selecionados: é um inventário físico, não programado, realizado em itens alvo específicos.

Localização - é a determinação do lugar certo para cada item de material e seu respectivo registro.



Foto nº 1 - Identificação de localização de material

Marcação - é a colocação das informações necessárias à identificação do material por meio de etiquetas. Todos os itens de fardamento já são recebidos marcados. Deve-se cuidar para que essa marcação não seja inutilizada.

Perícia - consiste na verificação da qualidade do material, isto é, se o material está em perfeitas condições e se atende às características estipuladas no documento de encomenda.

Polionda - nome vulgar do copolímero de polipropileno, ou plástico corrugado, possui densidades variadas e cores diversas; resistente ao frio, calor, graxas, óleos, produtos químicos e solventes. É esterilizável, impermeável, anti-raios ultravioleta, antichama e antiestático.

Rearrumação - é nova arrumação do material, feita normalmente para consolidar estoque ou para corrigir a estocagem. Essa tarefa só deve ser realizada quando absolutamente indispensável devendo, portanto, ser evitada.

Recebimento - é o conjunto de ações e procedimentos necessários à entrada dos itens de fardamento, compreendendo as atividades de conferência, perícia, identificação e marcação dos itens.

Ziploc - geralmente utilizado em cozinhas para o armazenamento de comida consiste em um saco plástico inerte, transparente e com sistema de fechamento a vácuo.

Foto nº 2 - ACRILON	Foto nº 3 - ZIPLOC	Foto nº 4 - POLIONDA

5. DAS ATRIBUIÇÕES

5.1. Às RM e Gpt Log, incumbe:

a. exercer o controle do estoque sobre os materiais existentes nas diversas OM e OP do EB por intermédio do SISCOFIS WEB e através de inspeções presenciais nas OM e OP em sua área de responsabilidade;

b. realizar visitas de orientação técnica e inspeções nas OM e OP na sua área de responsabilidade com foco no controle físico x SISCOFIS;

c. evitar o desperdício de recursos provenientes de falhas no controle do material;

d. apoiar as OM na solução das alterações eventualmente apontadas nos respectivos relatórios de controle físico de uniformes e equipamentos, quando for solicitado.

e. receber o relatório de controle físico de uniformes e equipamentos elaborado pelos OP, **semestralmente, até o 5º (quinto) dia útil dos meses de abril e outubro**;

f. elaborar o despacho do Ch Esc Log/Ch CCOL, conforme o modelo constante do **Anexo A**, determinando ao OP que sane as alterações constatadas; e

g. encaminhar o relatório de controle físico de uniformes e equipamentos recebido do OP para a D Abst, **semestralmente, até o 10º (décimo) dia útil dos meses abril e outubro**, juntamente com o despacho do Ch Esc Log/Ch CCOL.

5.2. Aos OP, incumbe:

a. auditar as informações inseridas no SISCOFIS OP, por intermédio de ações coordenadas pelo Chefe do COS, com a finalidade de comparar os estoques físicos dos materiais de classe II com os dados lançados no SISCOFIS OP;

b. publicar em Boletim Interno os militares responsáveis pelos perfis existentes no SISCOFIS, mantendo um operador do SISCOFIS OP responsável pelo sistema e, no mínimo, um operador substituto;

c. prever e coordenar instruções de utilização do SISCOFIS OP e das ferramentas de apoio à operação, para todos os militares envolvidos com a administração de material no OP;

d. **realizar, semestralmente, o inventário cíclico** dos estoques físicos existentes referentes a, no mínimo, 1/2 (metade) dos itens de classe II existentes no OP, de modo que a totalidade dos itens seja conferida ao longo do exercício financeiro, a fim de produzir o relatório de controle físico de uniformes e equipamentos do OP;

e. nomear uma comissão composta por, no mínimo, 03 (três) militares, chefiada por 01 (um) oficial, para realizar as conferências e elaborar o relatório de controle físico de uniformes e equipamentos; e

f. elaborar e encaminhar à RM/Gpt Log, **semestralmente, até o 5º (quinto) dia útil dos meses de abril e outubro**, o relatório de controle físico de uniformes e equipamentos, conforme modelo constante do **Anexo B**.

5.3. Às OM, incumbe:

a. auditar as informações inseridas no SISCOFIS OM, por intermédio de ações coordenadas pelo Fiscal Administrativo, com a finalidade de comparar os estoques físicos dos materiais de classe II com os dados lançados no SISCOFIS OM;

b. publicar em Boletim Interno os militares responsáveis pelos perfis existentes no SISCOFIS, mantendo um operador do SISCOFIS OM responsável pelo sistema e, no mínimo, um operador substituto;

c. prever e coordenar instruções de utilização do SISCOFIS OM e das ferramentas de apoio à operação, para todos os militares envolvidos com a administração de material na OM;

d. **realizar, semestralmente, o inventário completo** dos estoques físicos existentes dos materiais de classe II, de 1ª classe, a fim de produzir o relatório de controle físico de uniformes e equipamentos da OM;

e. nomear uma comissão composta por, no mínimo, 03 (três) militares, sendo chefiada por 01 (um) oficial, para realizar as conferências e elaborar o relatório de controle físico de uniformes e equipamentos;

f. **elaborar, semestralmente**, o relatório de controle físico de uniformes e equipamentos, conforme modelo constante do **Anexo C**, o qual deverá ser mantido na própria OM, salvo em situações especiais; e

g. sanear as alterações eventualmente apontadas nos relatórios de controle físico de uniformes e equipamentos mediante despacho do próprio Cmt/Ch/Dir OM, sem a necessidade de encaminhamento dos relatórios para o escalão superior. Contudo, o Cmt/Ch/Dir OM poderá solicitar o apoio do escalão superior, caso julgue necessário.

6. PRINCÍPIOS BÁSICOS DA ARMAZENAGEM

6.1 SEGURANÇA E CONSERVAÇÃO

6.1.1 Os itens de classe II devem ser resguardados contra roubo e protegidos contra a ação de perigos mecânicos (batidas, quedas, arranhões, atritos, choques e tensões mecânicas), contaminações químicas, poeira, fogo, água, agentes climáticos (temperatura e umidade), radiações e de infestações por animais daninhos.

6.1.2 Estes itens jamais devem ser estocados em contato direto com o piso, parede e teto; é preciso utilizar corretamente os acessórios de estocagem para protegê-los.

6.1.3 A arrumação do material não deve prejudicar o acesso aos equipamentos de combate a incêndio, nem às portas de emergência e corredores de segurança, para permitir a eficiente circulação do pessoal especializado em combate a incêndio. Restos de embalagens e quaisquer outros detritos de materiais que possam acarretar ou alimentar incêndios devem ser eliminados.

6.1.4 As instalações elétricas devem ser adequadamente protegidas, evitando sobrecargas nos circuitos e improvisações.

6.1.5 Os materiais pesados e/ou volumosos devem ser estocados nas partes inferiores dos acessórios de estocagem para evitar os riscos de acidentes e facilitar movimentações e realização de inventários.

6.1.6 O piso dos depósitos deve ter características anti-derrapantes ou ser pintado com tinta anti- derrapante e mantido absolutamente livre de detritos, manchas de óleo, etc.

6.1.7 Os corredores e circulações devem ser mantidos limpos e desobstruídos.



Foto nº 5 - corredor limpos e desobstruído

6.1.8 Vazamento nas tubulações que atravessam os depósitos, infiltrações e defeitos nos sistemas de ventilação causam grandes danos ao material. Recomendam-se inspeções frequentes e a adoção das providências corretivas imediatas.

6.2 RENOVAÇÃO DO ESTOQUE

Alguns itens de classe II, principalmente uniformes, têm suas cores e matérias-primas alteradas com o passar do tempo, logo os estocados há mais tempo devem ser fornecidos aos usuários em primeiro lugar (primeiro a entrar, primeiro a sair = "PEPS").

6.3. ORDENAÇÃO

6.3.1 Em armazenagem, ordenação significa itens arrumados em pilhas retas, estáveis, facilmente acessíveis, com tipos e quantidades iguais de material obedecendo a uma sequência lógica.

6.3.2 A face da embalagem e paletes, devem estar identificados conforme modelo **Anexo D**, contendo a marcação do item deve ficar voltada para o lado de acesso ao local de armazenagem, para permitir uma fácil e rápida leitura das informações registradas.

6.3.3 Nas áreas de expedição as prateleiras deverão ter a identificação dos itens, o que agilizará o atendimento do usuário pelo atendente.

6.3.4 A ordenação na armazenagem, além da segurança, possibilita uma fácil inspeção e um rápido inventário.

6.3.5 Os materiais de 1ª e 2ª classe não devem estar estocados nos mesmo depósito.

6.4. ACESSIBILIDADE

6.4.1. Os itens que possuem grande movimentação devem ser estocados próximo às áreas de expedição e em local de fácil acesso. Consequentemente, os itens que possuem pequena movimentação devem ser estocados nas partes mais afastadas das áreas de expedição.

6.4.2. Os materiais de mesma classe devem ser concentrados em locais adjacentes a fim de facilitar inventários e movimentação dos itens.

6.5. CUBAGEM DE ARMAZENAGEM

O material deve ser estocado com a ocupação tanto do espaço horizontal, quanto do espaço vertical.

6.6. USO DE EQUIPAMENTOS E ACESSÓRIOS

Os equipamentos e acessórios de estocagem e de manobras com materiais, adequadamente utilizados, além de proporcionarem rapidez e segurança na estocagem, permitem a máxima ocupação do espaço disponível.

		Metálico Papelão Plástico Madeira
Foto nº 6 - paleteira manual	Foto nº 7 - empilhadeira elétrica	Foto nº 8 - tipos de paletes

6.7. IDENTIFICAÇÃO DO ESTOQUE

As pilhas/caixas/paletes deverão estar identificadas, conforme etiqueta constante do **Anexo D**.

6.8 ENDEREÇAMENTO LOGÍSTICO

6.8.1. O endereçamento logístico permitirá que os itens sejam encontrados mais facilmente, uma vez que todas as áreas são organizadas de uma mesma maneira. O investimento destinado ao endereçamento logístico será rapidamente recuperado, pois todo o processo de armazenamento e expedição de materiais será otimizado.

6.8.2. O endereçamento logístico deve ser elaborado tomando por base as seguintes definições:

a) Área - O número de áreas de um depósito varia de acordo com o seu tamanho. Depósitos pequenos podem ter somente uma ou duas áreas, já os de grande porte podem ser compostas de diversas áreas. Nesse caso, é preciso estabelecer diferentes códigos para cada área de armazenagem, mantendo uma sequência crescente para numerar os corredores.

b) Ruas - Os corredores de um depósito devem formar uma sequência numérica. O corredor 1 deve ficar próximo ao local de recebimento e do envio de mercadorias.

c) Módulo - Os módulos são os “edifícios” de um endereçamento logístico e correspondem ao espaço de armazenagem localizado entre duas colunas de um porta-palete. Cada corredor deve ser preenchido por módulos dos dois lados. Os módulos do lado direito devem ser de numeração par e os do lado esquerdo de numeração ímpar, como acontece nas ruas de uma cidade.

d) Nível - Cada nível corresponde ao andar de um prédio e deve ser numerado em ordem crescente, começando pelo nível mais baixo.

e) Sequência - A sequência equivale a um apartamento e corresponde a cada boxe ou vão de armazenamento. Depois de numerar todo o espaço físico do armazém é preciso estabelecer o endereço de cada item.

6.8.3. Ao fazer o endereçamento, certifique-se de colocar os produtos de menor giro em locais mais afastados e os produtos mais demandados mais próximos à área de saída. Isso evitará que o tempo de deslocamento dos militares autorizados dentro do estoque não seja ampliado na procura dos itens de maior giro.

Vão Nível Coluna Corredor	Coluna Nível Sequência Rua
Foto nº 9 - endereçamento logístico	Foto nº 10 - endereçamento logístico

7. INSTALAÇÕES DE ARMAZENAGEM

7.1 TEMPERATURA E UMIDADE

O local de armazenagem deve ser coberto e desumidificado, pois este é um depósito tecnicamente preparado para conservar, por longo tempo, materiais que podem ser danificados pela influência da temperatura e da umidade. Este tipo de depósito destina-se a oferecer uma temperatura estável ao material estocado, pois, quando a temperatura varia a umidade varia junto. A umidade excessiva, encontrada em alguns compartimentos, também pode ser reduzida pela ventilação adequada e pelo emprego de substâncias higroscópicas (que absorvem a umidade). Entre estas, a mais conhecida é a “Sílica-Gel”, composto a base de sílica, acondicionado em pequenos sacos de pano ou papel especial.

7.2 INSETOS E MICROORGANISMOS

7.2.1. O local de armazenagem deve ter prevenção contra insetos e microorganismos, com emprego de materiais de acondicionamento que não favoreçam a sua infestação. Recomenda-se a realização de periódica dedetização desses locais.

7.2.2. Cabe ainda ressaltar que a maior parte dos microorganismos se prolifera entre 30 e 37ºC, devendo ser o local de armazenagem mantido em temperatura inferior a 25ºC.

7.3 ILUMINAÇÃO

7.3.1. Não deve ocorrer incidência de luz (solar, luz direta e incandescente) sobre as peças de uniforme. As lâmpadas incandescentes devem ser evitadas por esquentarem o ambiente.

7.3.2. As luzes da área de armazenagem devem permanecer sempre apagadas quando a área não estiver sendo utilizada.


Foto nº 11 - iluminação de LED

8. CUIDADOS ESPECIAIS COM ALGUNS MATERIAIS

Fatores como as condições de temperatura, luminosidade, umidade e composição do ar da área de estocagem podem comprometer a vida útil e prejudicar a qualidade dos itens antes mesmo que sejam fornecidos.

8.1 CALÇADOS

8.1.1 Fatores que podem alterar a borracha dos calçados.

8.1.1.1. O oxigênio do ar atmosférico, quando em contato com a superfície de uma borracha, torna-a endurecida e quebradiça, consequentemente imprestável (HIDRÓLISE).

	
Foto nº 12 - hidrólise em calçados	Foto nº 13 - ressecamento do solado

8.1.1.2. A luz solar e a luz de lâmpadas fluorescentes produzem raios ultravioletas, também impróprios para borrachas, principalmente quando os raios incidem diretamente sobre as peças.

8.1.1.3. O ozônio é um outro agente nocivo às borrachas vulcanizadas; seus principais geradores nos paióis são os motores elétricos, lâmpadas a vapor de mercúrio, equipamentos elétricos de alta tensão e qualquer outra fonte de descarga elétrica.

8.1.1.4. Para evitar os inconvenientes causados pelo oxigênio, ozônio e raios ultravioletas, deve-se conservar os calçados em suas embalagens originais.

8.1.1.5. Peças de borracha vulcanizada devem, sempre que possível, ser acondicionadas na posição mais relaxada, livre de compressões, tensões ou qualquer tipo de esforço capaz de gerar

deformações.

8.1.1.6. Metais como ferro, cobre e manganês atacam a borracha vulcanizada. O contato direto com estes metais deve ser evitado, a menos que estes façam parte do próprio calçado. Peças de borracha e metal não devem ficar em contato com outras peças de borracha vulcanizada. Também deve ser evitado o contato de borrachas com composições diferentes, principalmente borrachas vulcanizadas de cores diferentes.

8.1.2 Condições ideais para armazenamento dos calçados.

8.1.2.1. Suas caixas devem resistir ao empilhamento sem ruptura ou deformação e seguir, quando previsto, as especificações técnicas constantes dos editais de licitação/termo de referência/contrato quando da aquisição dos itens.

8.1.2.2. As caixas coletivas contêm 12 ou 20 caixas individuais, podendo ser empilhadas até 5 caixas coletivas, desde que observadas as distâncias mínimas em relação ao solo e ao teto do local de armazenagem, de modo a permitir fainas de baldeação e circulação do ar, respectivamente, quando possível e dependendo das características de cada OP.

8.1.2.3. Devem ser armazenados com temperatura entre 18 a 25ºC.

8.1.2.4. Manter a Umidade Relativa (U.R.) do local de armazenagem em uma taxa mínima de 45% e máxima de até 60%, sem ultrapassar o máximo.

8.1.2.5. Não permitir que a excessiva umidade externa ocorra no interior do local do armazenamento. Evitar totalmente a luz natural usando iluminância fluorescente.

8.1.2.6. Não armazenar os calçados em locais que não possuam ventilação.

8.1.2.7. A armazenagem inadequada de itens contendo borracha e couro pode acarretar a oxidação do material, a perda da elasticidade, a vulcanização continuada, o surgimento de microrganismos e o ressecamento (vide fotos nº 12 e 13).

8.2 PEÇAS CONFECCIONADAS EM TECIDOS

8.2.1 Fatores como microorganismos, poeira, umidade, calor, luz solar e secagem excessiva podem causar danos aos uniformes e tecidos.

8.2.2 Condições ideais para armazenamento de peças confeccionadas e tecidos:

8.2.2.1. Não deve ocorrer incidência de luz (solar, luz direta e incandescente) sobre as peças confeccionadas e tecidos, pois esta provoca a alteração na cor, usar iluminância fluorescente.

8.2.2.2. Manter a Umidade Relativa (U.R.) do local de armazenagem em uma taxa mínima de 30% e máxima de até 50%.

8.2.2.3. Os rolos de tecidos devem ser empilhados em paralelo e com apoio lateral total. As pilhas de rolos não devem ultrapassar uma altura máxima de 1,20m.

8.2.2.4. Os rolos devem ser armazenados na posição horizontal, inicialmente lado a lado, e depois posicionados nos intervalos de cada rolo (vide foto nº 14). A forma de fogueira não é indicada.

8.2.2.5. Manter visíveis as etiquetas de identificação do rolo e da nuança do tecido.

8.2.2.6. Deve ser seguida sempre a orientação do fabricante de tecido, descrita nas etiquetas ou notas fiscais, com relação ao plano de corte, que deverá ser informado ao confeccionista.



Foto nº 14 - armazenagem correta de rolos de tecido

8.3 METAIS

8.3.1 A corrosão resulta da ação do oxigênio sobre o ferro ou o aço produzindo a oxidação, que é vulgarmente chamada de "FERRUGEM". De um modo geral, o oxigênio não é o único elemento a intervir na oxidação, já que, quase sempre, o fenômeno se dá pela presença da umidade. Com umidade alta, acima de 40%, o metal se corrói mais rapidamente e as infestações são mais ativas. A ação da água combinada com o oxigênio é eletrolítica, constituindo a água a célula eletrolítica que possibilita a troca de elementos entre o oxigênio e o metal. Com a redução da umidade (e da ação elétrica) elimina-se, normalmente, a ação química, que depende da umidade para se tornar efetiva. O problema principal consiste, pois, em eliminar todo o contato de oxigênio e umidade com o metal, ou então, manter o ar o mais seco possível.

Foto nº 15 - distintivo de boina	Foto nº 16 - insígnia soldado

8.3.2 Condições ideais para armazenamento de metais:

8.3.2.1. Não misturar outro tipo de metal junto com os metais utilizados em uniformes.

8.3.2.2. Armazenar os itens em sua embalagem original. Caso estas necessitem ser abertas, sempre utilizar luvas para o seu manuseio.

8.3.2.3. Manter a Umidade Relativa (U.R.) do local de armazenagem em uma taxa mínima de 15% e máxima de até 40%, sendo ideal inferior a 30%.

8.3.2.4. Podem ser usadas iluminâncias fluorescentes e incandescentes. A luz natural deverá ser controlada. Armazenar os grupos de peças embaladas por composição químicaem caixas separadas e identificadas.

8.3.2.5. A temperatura do local de armazenamento dos materiais não deve exceder 22º C.

8.4 INSÍGNIAS DE OMBRO, PUNHO, DISTINTIVOS BORDADOS E PALAS

8.4.1 Fatores como microorganismos, poeira e umidade podem causar danos aos itens. Não guardar os itens em saco plástico fechado pois estes não permitem a transpiração dos mesmos, podendo ocasionar retenção de umidade na cola, propiciando crescimento de microorganismos.

8.4.2 Condições ideais para armazenamento de insígnias de ombro, punho, distintivos bordados e palas para gorro e quepe:

Não deve ocorrer incidência de luz (solar, luz direta e incandescente) sobre as peças de uniforme, usar iluminância fluorescente.

Armazenar os itens em sua embalagem original. Caso estas necessitem ser abertas, sempre utilizar luvas para o seu manuseio e armazená-los em caixas/gavetas plásticas tipo polionda.

Manter a Umidade Relativa (U.R.) do local de armazenagem em uma taxa mínima de 30% e máxima de até 50%.

Sugere-se fazer bonecas de cânfora para colocar no interior das caixas.

8.5 CUIDADOS A SEREM OBSERVADOS NA ARMAZENAGEM DE ALGUNS PRODUTOS ESPECÍFICOS

Botões e distintivos metálicos - devem ser estocados em gavetas plásticas ou de madeira.

Espadas e espadins - devem ser estocados em locais livres de poeira e umidade e permanecer acondicionados e embalados nas caixas de papelão individuais para maior conservação. É imprescindível que as lâminas metálicas estejam lubrificadas com óleo específico do fabricante.

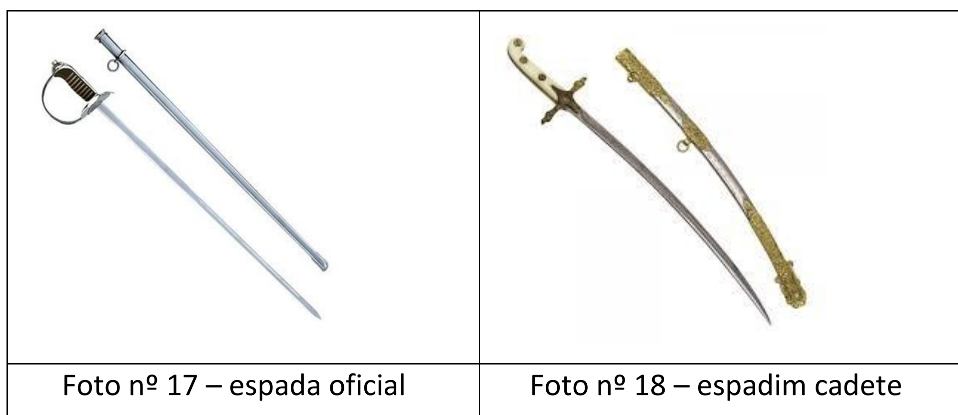


Foto nº 17 – espada oficial	Foto nº 18 – espadim cadete

Gorros e quepes - deve-se evitar a estocagem desses itens em grande quantidade e em local apertado, pois a compressão poderá entortá-los de forma irreversível, alterando assim o seu formato original.



Foto nº 19 - gorro	Foto nº 20 - quepe

Insígnias - devem ser separadas por especialidade e arrumadas de forma que não tenham suas pontas danificadas.

Insígnias de ombros, distintivos bordados e galões - devem ser armazenadas em locais livres de poeira e umidade. Devem ser estocados em gavetas plásticas.

Jaquetas e túnicas - devem ser embalados individualmente em saco plástico opaco fusionado e estocados em araras (cabideiros).



Foto nº 21 - embalagem individual plástica opaca

9. FORMAS ALTERNATIVAS DE ACONDICIONAMENTO DE ALGUNS ITENS DE FARDAMENTO

Alamares e talim - Também poderão ser acondicionados em estrutura retangular de *etaphoam*, forrada de tecido, prendendo-se a peça em cadarço de algodão costurado na estrutura. O conjunto deverá ser recoberto por um saco tecido amarrado na extremidade por cadarço de algodão.

Espadas e espadins - Poderá ser feito, também, envolvendo-se a peça em malha cirúrgica e amarrando a extremidade com barbante de algodão. Apesar de, neste caso, as peças não serem acondicionadas embainhadas, a bainha será acondicionada na mesma malha cirúrgica.

Gorros e quepes - Também poderá ser utilizado seu interior uma estrutura circular em *etaphoam* e *acrilon* recoberta por malha cirúrgica e posterior acomodação em caixa plástica circular.

Insígnias de ombro, punho, distintivos bordados, passadeiras e palas - Seu acondicionamento também poderá ser feito em pares dentro de pastas ou caixas plásticas tipo polionda. Os itens deverão ser envolvidos em papel manteiga, uma vez que o saco plástico fechado não permite a transpiração das mesmas.

Jaquetas e túnicas - Estes itens também poderão ser acondicionados em cabide plástico resistente moldado com *acrilon,* forrado com tecido neutro e recoberto com capa em tecido. O conjunto deverá ser armazenado na vertical, pendurado em arara.

Metais em geral - O saco plástico conhecido como *ziploc*, bem como filmes plásticos em PVC também podem ser utilizados por serem úteis na guarda de metais.

Medalhas e condecorações - Peças em formato circular também poderão ser acondicionadas em plásticos do tipo *ziploc.*

10. ORIENTAÇÕES SOBRE VIDA ÚTIL DOS ITENS DE FARDAMENTO

A vida útil de cada material é variável de acordo com o tipo de matéria-prima empregada, das condições de armazenagem nos depósitos e das próprias condições ambientais. A fim de servir como subsídio para obtenção e o armazenamento dos materiais, deve-se considerar os tempos previstos de uso estipulados nas IRDU.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 A normatização e padronização das ações dos gestores de materiais, somadas à correta utilização do SISCOFIS, sistema corporativo de desenvolvimento contínuo e evolutivo, integrante do Sistema de Material do Exército, visa, por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação, integrar processos, rotinas e técnicas necessárias ao controle e ao gerenciamento dos materiais no âmbito do Exército Brasileiro.

11.2 O controle é exercido pelos escalões OM, OP, RM/Gpt Log e D Abst e deve obedecer aos princípios da simplicidade e da objetividade.

11.3 O Ordenador de Despesas deve observar o previsto no item 3, do Relatório de Prestação de Contas Mensal (RPCM), no que diz respeito a compatibilização dos saldos das contas de movimento patrimonial no SIAFI com o Relatório de Movimentação de Almoxarifado (RMA) e, ainda, se o RMA espelha os saldos registrados no Sistema de Controle Físico (SISCOFIS).

11.4 Para fins de elaboração do relatório de controle físico de uniformes e equipamentos no âmbito dos OP, os Mapas de Existência devem ser extraídos do SISCOFIS OP no mesmo mês ou no mês anterior à data da assinatura do referido relatório. Além disso, devem ser extraídos 2 (dois) Mapas de Existência distintos, sendo 1 (um) para o material de consumo e 1 (um) para o material permanente, bem como devem ser anexados ao referido relatório.

11.5 Para fins de elaboração do relatório de controle físico de uniformes e equipamentos no âmbito das OM, os Inventários das OM devem ser extraídos do SISCOFIS OM no mesmo mês ou mês anterior à data da assinatura do referido relatório. Além disso, devem ser extraídos 2 (dois) Inventários distintos, sendo 1 (um) para o material de consumo e 1 (um) para o material permanente, bem como devem ser anexados ao referido relatório.

11.6. As alterações eventualmente apontadas nos relatórios de controle físico de uniformes e equipamentos elaborados pelas OM deverão ser sanadas mediante despacho do próprio Cmt/Ch/Dir OM, sem a necessidade de encaminhamento dos relatórios para o escalão superior. Contudo, o Cmt/Ch/Dir OM poderá solicitar o apoio do escalão superior, caso julgue necessário.

11.7 A D Abst poderá emitir orientações complementares a esta, de modo a orientar e regular as particularidades de cada material sob sua gestão.

11.8 Estas orientações estão sujeitas a alterações vindouras, razão pela qual solicita aos usuários da mesma a apresentação de sugestões que tenham por objetivo aperfeiçoá-la ou que se destinem à supressão de eventuais incorreções.

11.9 As sugestões apresentadas devem conter comentários apropriados para seu perfeito entendimento ou sua justificação, mencionando-se a página e o parágrafo a que se referem e serem enviadas à D Abst por intermédio do canal técnico.

11.10 Estas orientações substituem o envio quadrimestral dos Mapas de Existência dos OP que constaram, até o ano de 2020, no Calendário de Obrigações da D Abst.

12. ANEXOS

- Anexo A - MODELO DE DESPACHO DE RELATÓRIO DE CONTROLE FÍSICO DE UNIFORMES E EQUIPAMENTOS (RM/Gpt Log).

- Anexo B - MODELO DE RELATÓRIO DE CONTROLE FÍSICO DE UNIFORMES E EQUIPAMENTOS (OP).

- Anexo C - MODELO DE RELATÓRIO DE CONTROLE FÍSICO DE UNIFORMES E EQUIPAMENTOS (OM).

- Anexo D - MODELO DE ETIQUETA PARA IDENTIFICAÇÃO DE PALETE.

Brasília, de de 2021.

ROBERTO MIRANDA AVERSA - Cel
Respondendo pelo Expediente da Diretoria de Abastecimento

ANEXO A

MODELO DE DESPACHO DOS Esc Log RM/Gpt Log

MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO _______ - _________ (C Mil A) (RM/Gpt Log)	**DESPACHO PARA O RELATÓRIO DE CONTROLE FÍSICO DE UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DO OP** NR _____ / _____-____________ (ANO) (RM/Gpt Log)	Em ____ de _________ de _____ VISTO: _____________________________ Ch Esc Log RM/Ch CCOL Gpt Log

1. Referência: (Boletim Técnico Administrativo da D Abst e Relatório do OP)

2. OP vinculado:

NR Ord	OP	ALTERAÇÃO
01		Com Alteração
		Sem Alteração
		Não recebido

3. Considerações da Seção de Classe II Esc Log/CCOL: (O gestor de classe II deverá tecer considerações a respeito das alterações contidas no relatório do OP)

4. Despacho do Chefe Esc Log RM/Cmt Gpt Log: (O Ch Esc Log RM/Cmt Gpt Log deverá determinar providências visando a solução das alterações no âmbito do OP).

5. Encaminhar para a D Abst até o 10º (décimo) dia útil dos meses de ABR ou OUT.

6. Encaminhar para o OP até ...

7.

(Local e Data)

____

Ch Esc Log RM/Cmt Gpt Log

ANEXO B

MODELO DE RELATÓRIO DE CONTROLE FÍSICO DOS UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DOS OP

MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO ______ - ____________ (C Mil A) (RM/Gpt Log)	**RELATÓRIO DE CONTROLE FÍSICO DE UNIFORMES E EQUIPAMENTOS** NR _______ / _____-_________ (ANO) (OP)	Em ____ de _________ de _____ VISTO: ________________ Ch COS

1. Referência: (Boletim Técnico da D Abst)

2. Nomeação da Comissão: (Boletim Interno da OM)

3. Constituição da Comissão: (Presidente e Membros)

4. Itens verificados no semestre: (lançar todos os itens conferidos pela comissão)

a. Comparação do Mapa de Existência (SISCOFIS OP) de Material de Consumo com o existente em estoque:

Nr Ord	NEE/NSN	MATERIAL	QUANTIDADE EM ESTOQUE			OBSERVAÇÕES
			SISCOFIS	DEPÓSITO	DIVERGÊNCIA	

b. Comparação do Mapa de Existência (SISCOFIS OP) de Material Permanente com o existente em estoque:

Nr Ord	NEE/NSN	MATERIAL	QUANTIDADE EM ESTOQUE			OBSERVAÇÕES
			SISCOFIS	DEPÓSITO	DIVERGÊNCIA	

5. Resumo dos itens verificados no relatório do semestre anterior: (lançar o resumo dos itens verificados ou não, considerando o presente relatório e o anterior)

a. Mapa de Existência de Material de Consumo:

Total de Itens Verificados		
Mapa Existência *	**Relatório de Controle Físico de Uniformes e Equipamentos**	
	Semestre Anterior	**Semestre Atual**
100 **	52 **	50 **

b. Mapa de Existência de Material Permanente:

Total de Itens Verificados		
Mapa Existência *	**Relatório**	
	Semestre Anterior	**Semestre Atual**
50 **	28 **	25 **

***** Total de itens Cl II existentes atualmente no OP

** A soma dos itens verificados no dois semestres não será, necessariamente, igual a quantidade de itens existentes no Mapa de Existência do relatório atual.

c. Itens verificados mais de uma vez no atual exercício financeiro:

NR Ord	Item	Motivo
01		
02		
03		

d. Itens não verificados no atual exercício financeiro:

NR Ord	Item	Motivo
01		
02		
03		

6. Providências adotadas em decorrência do relatório anterior: (relatar as providências decorrentes dos despachos do Cmt/Ch OP e/ou Ch Esc Log RM/Cmt Gpt Log no relatório do semestre anterior)

7. Anexos: (Os Mapas de Existência dos materiais de consumo e permanente de classe II do SISCOFIS OP devem, obrigatoriamente, ser anexados neste relatório e discriminados neste item)

8. Conclusão da Comissão:

(Local e Data)

____

Presidente

____

Membro

____

Membro

DESPACHO do Cmt/Ch:

1. (O Cmt/Ch deverá determinar providências visando à solução das alterações);

2. Encaminhar para o Cmdo RM/Gpt Log até o 5º (quinto) dia útil dos meses de ABR ou OUT.

3.

ANEXO C

MODELO DE RELATÓRIO DE CONTROLE FÍSICO DOS UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DAS OM

MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO ________ - ___________ (C Mil A) (RM/Gpt Log)	**RELATÓRIO DE CONTROLE FÍSICO DE UNIFORMES E EQUIPAMENTOS** NR _______ / _____-_________ (ANO) (OM)	Em ____ de _________ de _____ VISTO: ________________ Fisc Adm

1. Referência: (Boletim Técnico da D Abst)

2. Nomeação da Comissão: (Boletim Interno da OM)

3. Constituição da Comissão: (Presidente e Membros)

4. Itens verificados no semestre: (lançar todos os itens conferidos pela comissão)

a. Comparação do Inventário (SISCOFIS OM) de Material de Consumo com o existente em estoque:

Nr Ord	NEE/NSN	MATERIAL	QUANTIDADE EM ESTOQUE			OBSERVAÇÕES
			SISCOFIS	DEPÓSITO	DIVERGÊNCIA	

b. Comparação do Inventário (SISCOFIS OM) de Material Permanente com o existente em estoque:

Nr Ord	NEE/NSN	MATERIAL	QUANTIDADE EM ESTOQUE			OBSERVAÇÕES
			SISCOFIS	DEPÓSITO	DIVERGÊNCIA	

5. Providências adotadas em decorrência do relatório anterior: (relatar as providências decorrentes dos despachos do Cmt/Ch/Dir OM no relatório do semestre anterior)

6. Anexos: (Os Inventários de classe II dos materiais de consumo e permanente de 1ª classe do SISCOFIS OM devem, obrigatoriamente, ser anexados neste relatório e discriminados neste item)

7. Conclusão da Comissão:

(Local e Data)

____

Presidente

____

Membro

____

Membro

DESPACHO do Cmt/Ch/Dir:

1. (O Cmt/Ch/Dir deverá determinar providências visando à solução das alterações);

2.

3.

ANEXO D
MODELO DE ETIQUETA PARA IDENTIFICAÇÃO DE PALETE

NOME DO ITEM
TAMANHO (quando for o caso)
Nº CONTRATO/NE/NF
NOME CONTRATADO
Nº LOTE (quando for o caso)
Nº SÉRIE (quando for o caso)
DATA TRD
DATA FABRICAÇÃO (quando for o caso)
DATA VALIDADE (quando for o caso)
QUANTIDADE